

Guide de l'interface Paraschool pour le professeur

Créer des sous-groupes, gérer les codes des élèves

Consulter tous les contenus disponibles

Abonnements
Pour modifier un abonnement ou inscrire un nouvel élève.

Cours
Pour prendre connaissance des contenus.

Consulter les usages, par classe ou par élève

Progrès
Pour suivre les progrès et le travail de vos apprenants.

Plan de travail
Pour organiser le travail de vos élèves.

Créer des plans de travail et suivre leur réalisation par les élèves

Préférences
Signalez-nous un changement de coordonnées.

Messagerie
Pour dialoguer avec vos élèves et l'administrateur du site.

Personnaliser ses coordonnées, code et mot de passe

Echanger avec un élève, un enseignant ou une classe entière

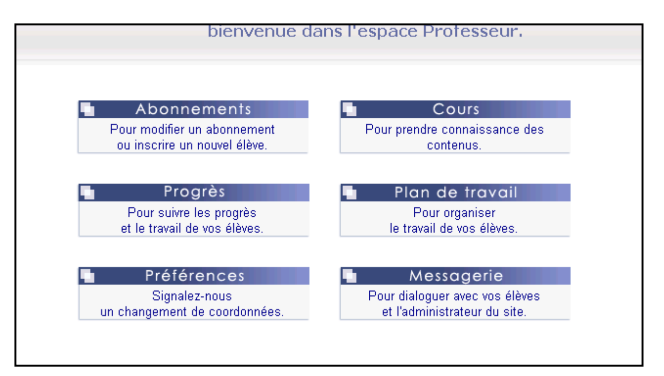
Table des matières :

SE CONNECTER À PARASCHOOL :

Vous pouvez vous connecter par l'adresse par défaut : www.paraschool.com ou bien par la page spécifique de votre collectivité, comme par exemple :

www.paraschool.com/sarthe www.paraschool.com/oise
www.paraschool.com/somme www.paraschool.com/loireatlantique

Les enseignants accèdent à l'interface suivante : Les élèves accèdent à celle-ci :





En cas de perte de votre code de connexion, vous pouvez contacter Paraschool au **01 47 83.62 50** ou par courriel à contact@paraschool.com

PERSONNALISER SON COMPTE PROFESSEUR :

Une fois connecté, rendez-vous à l'onglet "Préférences".



Vous pouvez personnaliser votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Attention le nom d'utilisateur que vous demandez peut être déjà attribué dans la base. Dans ce cas choisissez-en un autre. **Veillez à bien noter ces nouveaux code et mot de passe.** En cas d'oubli il vous faudra appeler Paraschool pour obtenir vos coordonnées de connexion.



Afficher les codes et mots de passe des élèves

Une fois connecté avec vos code et mot de passe, rendez-vous dans l'onglet "Abonnements" ; pour afficher la liste de tous les comptes d'un groupe, rendez-vous au lien tout en haut de la page "Abonnements". Imprimer la liste des codes de connexion

Le tableau qui s'affiche indique les noms d'utilisateur et les mots de passe pour TOUS les élèves. Pour trouver ceux d'une classe ou d'un groupe particulier, utilisez l'outil de tri : Groupes de Travail : [TOUS LES GROUPES] [TOUS LES GROUPES] 6eme4

CONSULTER LE TRAVAIL DES CLASSES ET GROUPES :

Une fois connecté rendez-vous à l'onglet "Progrès" :

Progrès
Pour suivre les progrès
et le travail de vos apprenants.

Cet outil vous permet d'observer les usages de tous les élèves d'une classe ou d'un sous-groupe, entre la date de votre choix et la date du jour.

1 – cliquez dans le champ de date et un calendrier apparaît. Choisissez la date depuis laquelle vous souhaitez observer le travail.



2 – choisissez la classe ou le sous-groupe à observer :



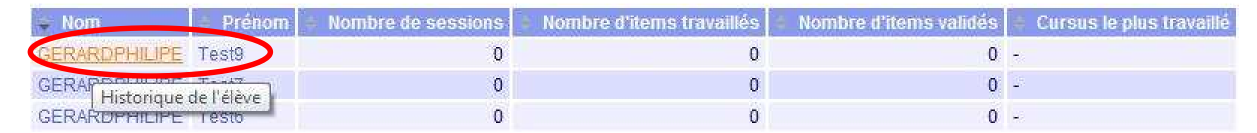
Le résultat : un tableau synthétique décrivant :

- Nombre de sessions : le nombre de fois où l'élève s'est connecté
- Nombre d'items travaillés : nombre de fiches, d'animations ou d'exercices que l'élève a consultés **jusqu'au bout.** (réussis ou non, mais au moins terminés). Les items interrompus ne sont pas comptabilisés.
- Nombre d'items réussis : fiches et exercices réalisés avec **plus de 60%** de bonnes réponses.
- Cursus le plus travaillé : couple matière/niveau sur lequel l'élève a passé le plus de temps. ATTENTION cela n'implique pas que l'élève n'ait pas pratiqué les autres contenus, mais que le cursus indiqué est LE PLUS travaillé.

Vous pouvez trier le tableau dans l'ordre de votre choix en cliquant sur les petites flèches à gauche de chaque nom de colonne.

Historique détaillé d'un élève

Pour obtenir l'historique détaillé d'un élève, cliquez sur son nom dans le tableau "Progrès" :



Nom	Prénom	Nombre de sessions	Nombre d'items travaillés	Nombre d'items validés	Cursus le plus travaillé
GERARDPHILIPE	Test9	0	0	0	-
GERAR[illegible]	[illegible]	0	0	0	-
GERARDPHILIPE	Test6	0	0	0	-

L'historique de l'élève est ordonné par ordre alphabétique de matière et par niveau :

La puce verte ou rouge indique pour chaque tentative si l'item a été validé ou non

La colonne #essais indique le numéro de la tentative. Si une ligne porte le numéro 3, alors vous devez pouvoir retrouver plus bas les tentatives 1 et 2.

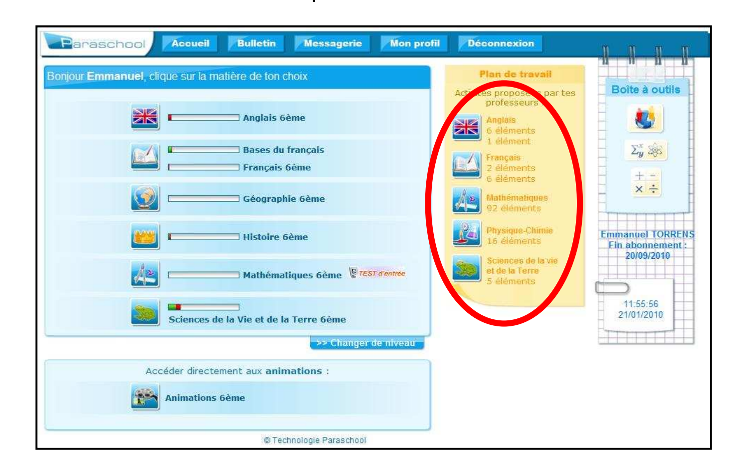
Vous pouvez modifier la date de début d'analyse pour CET élève en haut de page.

Les cartes en Histoire

Date	Activité	Titre	#essais	score(%)
20/11/2008		Lire et comprendre la légende d'une carte	2	80
20/11/2008		Lire et comprendre la légende d'une carte	1	53
20/11/2008		Reconstruire la légende d'une carte	1	79
20/11/2008		Reconnaître les symboles utilisés sur les cartes	1	78
20/11/2008		Localiser un lieu par rapport à un autre sur une carte	3	100
20/11/2008		Localiser un lieu par rapport à un autre sur une carte	2	56
20/11/2008		Localiser un lieu par rapport à un autre sur une carte	1	42
20/11/2008		S'orienter sur une carte	2	67
20/11/2008		S'orienter sur une carte	1	53
20/11/2008		Connaître les points cardinaux	2	100
20/11/2008		Comment réaliser sa propre carte ?	1	100
20/11/2008		Apprendre à lire une carte historique	2	100
19/11/2008		Connaître les points cardinaux	1	50
19/11/2008		Apprendre à lire une carte historique	1	100

CONSTRUIRE DES PLANS DE TRAVAIL ET SUPERVISER LEUR REALISATION.

L'outil "Plan de travail" permet à l'enseignant d'attribuer à un élève ou à un groupe d'élèves les exercices de son choix parmi toute la base.:

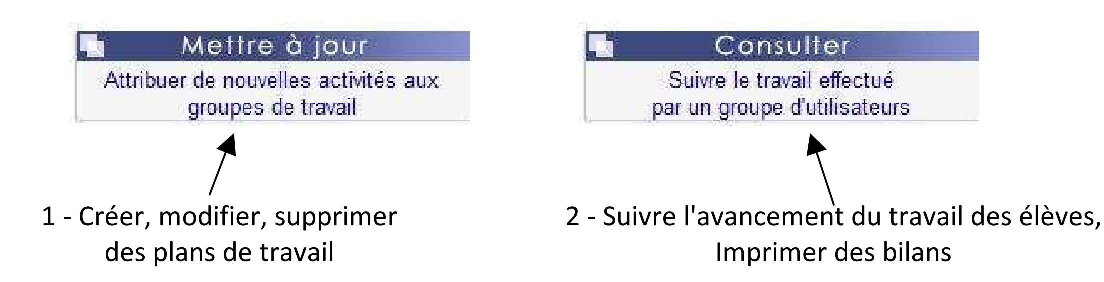


Le plan de travail s'affiche à droite de l'interface des élèves

Les exercices peuvent être de n'importe quel niveau

Les élèves **ne voient pas le niveau** des exercices choisis par les enseignants. Les enseignants peuvent agir sur la partie droite de l'interface des élèves

L'outil "Plan de travail" dans l'interface des enseignants comporte deux volets :

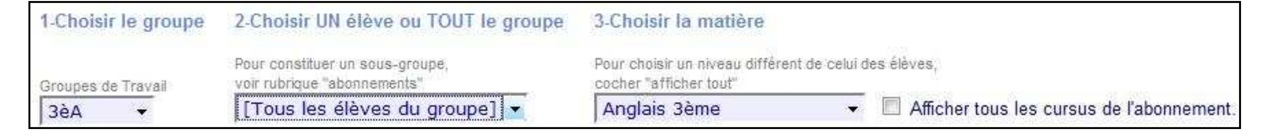


1 - Créer, modifier, supprimer des plans de travail

2 - Suivre l'avancement du travail des élèves, Imprimer des bilans

Créer des plans de travail :

Aller dans "Plan de Travail", puis l'onglet de gauche "Mettre à Jour"
Procéder de gauche à droite pour choisir le groupe, tout le groupe ou UN élève, et enfin la matière.

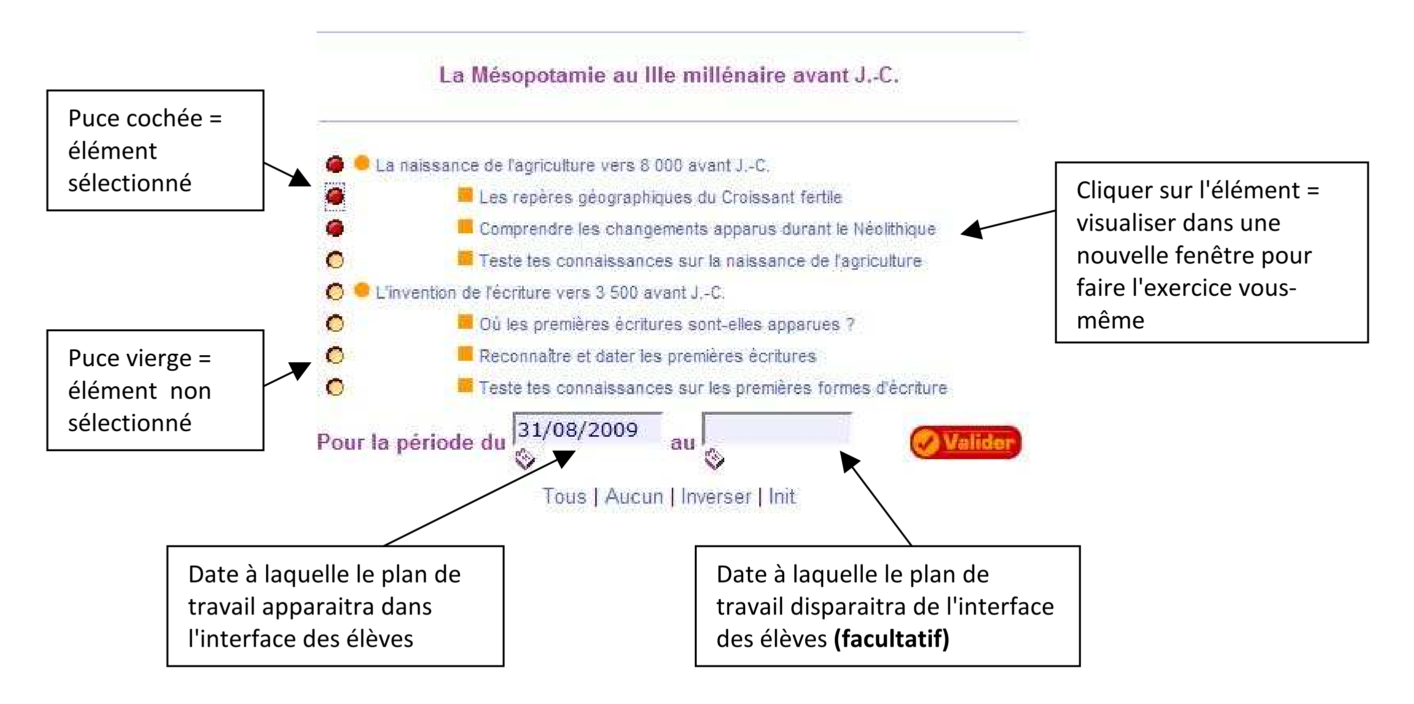


1 – choisir la classe ou le sous-groupe auquel affecter le travail

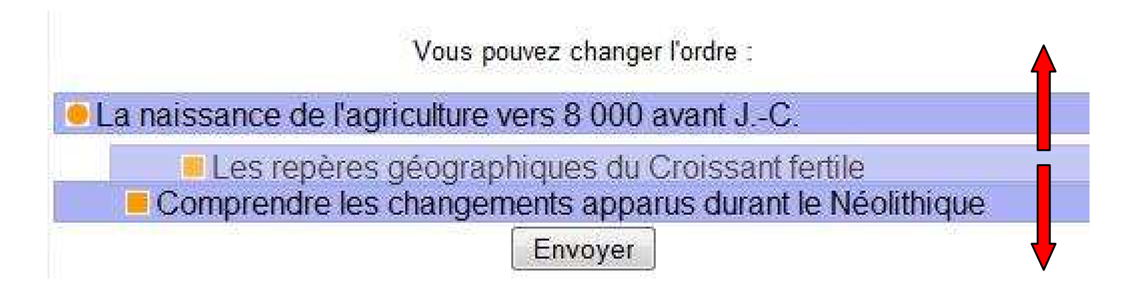
2 – choisir **Tout le groupe** ou bien **UN élève**. *Si vous souhaitez donner un même plan de travail à PLUSIEURS élèves mais pas à TOUS, rendez-vous à l'onglet "abonnements" de l'interface et du présent mode d'emploi pour créer un sous-groupe. Ce groupe sera alors disponible au point 1 .*

3 – choisir la matière
ATTENTION : si tous les élèves d'un groupe sont du même niveau (par ex. 4ème), alors pour faciliter la tâche des enseignants l'interface ne vous soumet que la liste des contenus correspondant au niveau des élèves du groupe. Il est tout à fait possible d'affecter aux élèves des contenus d'un niveau différent du leur, par exemple des exercices de 3ème pour des élèves de 2nde , il vous faut pour cela cocher la case ☑ Afficher tous les cursus de l'abonnement. et attendre quelques secondes. Alors la page re-charge et TOUS les contenus sont à votre disposition pour composer le plan de travail.

4 – Choisir le chapitre et les exercices :
Une fois la matière choisie, les chapitres disponibles s'affichent. Cliquez sur le chapitre que vous souhaitez faire travailler aux élèves et les éléments disponibles apparaîssent :



5 – Choisir l'ordre :
Vous pouvez changer l'ordre dans lequel les éléments apparaîtront dans le plan de travail des élèves en les faisant **glisser** avec la souris, jusqu'à la position désirée:

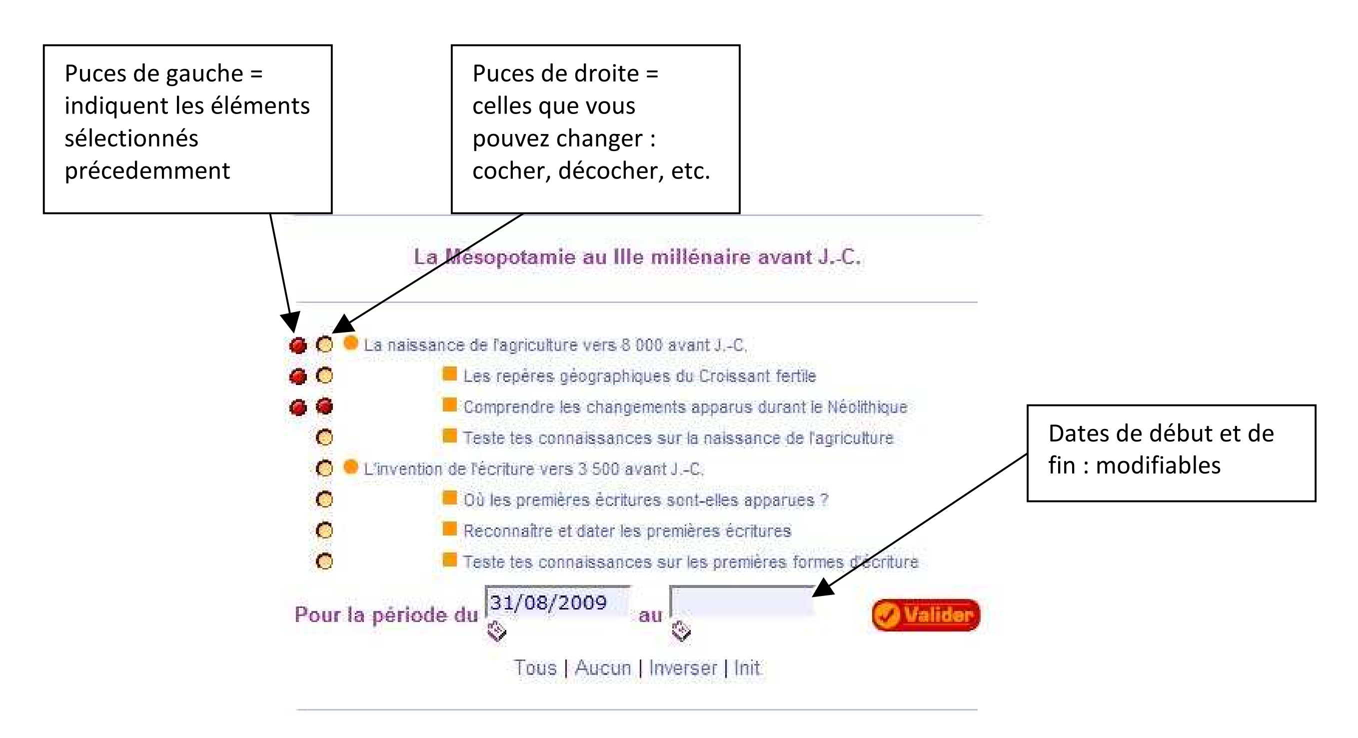


A savoir :

- Pour préparer une **séquence de travail en classe**, il est beaucoup plus confortable pour les enseignants de constituer un plan de travail au préalable. Ainsi les élèves trouveront le travail à faire dès leur connexion, sur le coté droit de leur interface.
- Si vous indiquez une **date de fin** pour un plan de travail, tous les éléments resteront visibles jusqu'à la date indiquée. Dans l'interface des élèves ils changeront de couleur au fur et à mesure de leur réussite, mais ne disparaîtront pas du plan de travail
- Si vous n'indiquez pas de date de fin, le plan de travail s'effacera au fur et à mesure de l'exécution et des différents éléments**, si les élèves les valident**. Les éléments travaillés mais non validés ne disparaissent pas du plan de travail.

SUPPRIMER DES ÉLÉMENTS D'UN PLAN DE TRAVAIL :

Pour supprimer des éléments d'un plan de travail pré-existant , il vous faut faire EXACTEMENT comme pour donner de nouveau ce travail aux élèves ; vous trouverez les éléments déjà cochés, et n'aurez qu'à les décocher ou les changer. Rien n'est modifié tant que vous n'avez pas validé.



Vous pouvez rencontrer des puces comme celles-ci :
Elles indiquent que CERTAINS élèves du groupe choisi, mais PAS TOUS ont déjà un plan de travail avec l'exercice correspondant. Vous avez 3 possibilités en cliquant sur la puce de droite :

- étendre ce plan de travail à tous les élèves du groupe :
- le supprimer pour tous les élèves du groupe :
- laisser le plan de travail en l'état :

CONSULTER LE TRAVAIL RÉALISÉ PAR LES ELEVES

Une fois connecté, aller dans **Plans de Travail**, puis l'onglet de droite **"Consulter"**

De gauche à droite, choisissez :

- le groupe à observer
- un élève / tous les élèves
- la matière et le niveau
- le chapitre (si les plans de travail concernaient plusieurs chapitres pour un même niveau)



Groupes de Travail: 1S4 — Elèves: [Tous les élèves du groupe] — Cursus: Mathématiques Seconde — Chapitre: Géométrie dans l'espace

CONSULTER LE PLAN DE TRAVAIL DU GROUPE D'ELEVES

Activités du plan de travail	Constance ALGLAVE	Sarah BAILLON	Perrine BARDON	Blandine BELIN	Carine BLEUET	Caroline BOGNI	Lysiane BRIFFAUT	Coralie CHARPENTIER	Carole COLLIGNON	Simon COULBEAUT
Représentation de cubes en perspective cavalière	0	3	0	0	0	-1	-1	-2	-1	3
Démontrer qu'une droite est orthogonale à une autre droite contenue dans un plan	0	1	1	0	1	2	1	1	1	1
Positions relatives de droites et de plans - Orthogonalité	1	1		1	2	1	1	1	2	0
Utiliser le « théorème du toit »	0	2	1	0	2	1	1	1	1	1
Construire l'intersection de deux plans	0	1	-1	0	1	1	1	1	1	1
Comment	0	1	1	0	1	1	1	2	1	2

Vous obtenez le tableau du travail des élèves sur le plan de travail considéré :

- Case vide : l'élève n'avait pas à faire l'exercice considéré
- Case jaune : à faire, non fait ou bien interrompu.
- Case verte : terminé, validé
- Case rouge : terminé, non validé

Le chiffre dans chaque case indique le nombre de tentatives réalisées.

GERER LES GROUPES D'ELEVES

L'interface de plans de travail permet d'assigner du travail à un groupe d'élèves ou à un seul. Si vous souhaitez donner le même travail à plusieurs élèves d'un groupe, il peut être utile de constituer un sous-groupe, pour ensuite donner le même travail à tout le sous-groupe.

Une fois connecté, aller à l'onglet "ABONNEMENTS". L'interface présente les différents groupes. La colonne la plus sombre est celle dans laquelle se trouvent les élèves. Vous pouvez alors

- changer les élèves de groupe
- créer de nouveaux groupes
- supprimer des groupes

Changer un élève de groupe :

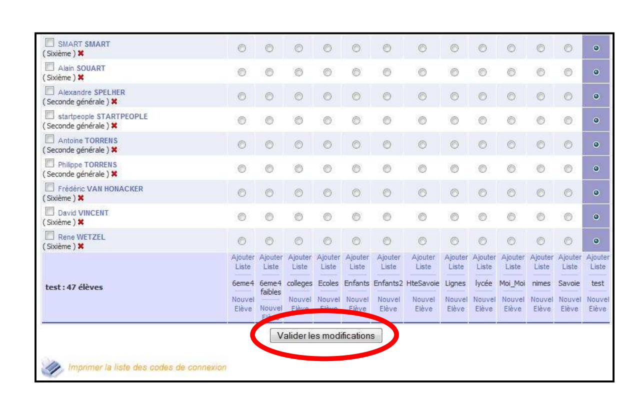
ATTENTION : les élèves appartiennent à un seul groupe à la fois, pour chaque professeur !



Pour changer un élève de groupe il suffit de :

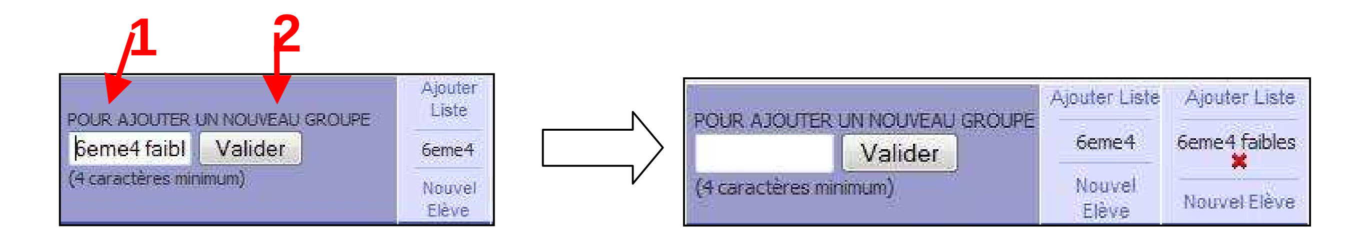
1. sur la ligne correspondant à l'élève, **cocher la case** de la colonne de destination

2. tout en bas de la page, **valider les modifications**. Aucun changement n'est enregistré tant que les choix n'ont pas été validés.



Créer de nouveaux groupes

Pour créer un nouveau groupe, inscrivez le nom que vous souhaitez lui donner dans le champ de saisie en haut à gauche de la page "Abonnements", et validez.



Note1 : le nouveau groupe apparaîtra parmi les groupes dans l'ordre alphabétique. Lorsqu'il s'agit d'un sous-groupe d'une classe, il est intéressant de nommer le sous-groupe d'après le nom de la classe, afin de les faire apparaître côte-à côte dans la liste. Par ex. et "6^{ème}4 faibles" apparaîtra entre." 6^{ème}4" et "6^{ème}5".

Note2 : pour faire apparaître un groupe tout à gauche de la liste, mettez un caractère "espace" en premier caractère. Par ex : "_Nouveaux"

Il vous reste à affecter des élèves dans ce nouveau groupe (Cf. supra) ATTENTION les élèves ne peuvent appartenir qu'à UN groupe à la fois.

Supprimer des groupes

1 – vider le groupe de ses élèves :
il n'est possible de supprimer que des groupes vides. Pour supprimer un groupe, vous devez donc au préalable déplacer les élèves dans d'autres groupes. Par exemple, en remettant tous les élèves du groupe "6ème4 faibles" dans le groupe "6ème4"

2 – Supprimer le groupe vide
Une fois le groupe vide une croix apparaît à coté de son nom :



Cette croix permet de supprimer le groupe. La page recharge, et le groupe n'en fait plus partie.

Afficher les codes et mots de passe des élèves

Pour afficher la liste de tous les comptes d'un groupe, rendez-vous au lien 

Le tableau qui s'affiche indique les noms d'utilisateur et les mots de passe pour TOUS les élèves. Pour trouver ceux d'une classe ou d'un groupe particulier, utilisez l'outil de tri :

Groupes de Travail : [TOUS LES GROUPES]
[TOUS LES GROUPES]
6eme4

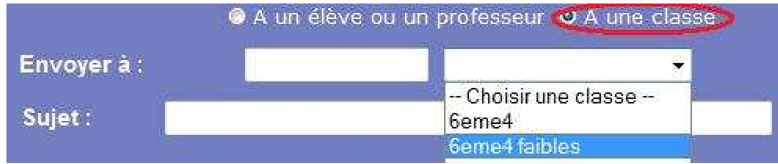
UTILISER LA MESSAGERIE

La messagerie vous permet de communiquer avec :
- un autre enseignant utilisant Paraschool dans le même établissement
- un élève qui vous est rattaché
- une classe ou un sous-groupe qui vous est rattaché

Ecrire un message à un élève ou un professeur : A un élève ou un professeur A une classe

Vous pouvez sélectionner l'élève ou l'enseignant dans la liste, ou bien saisir les premières lettres de son nom dans le champ de saisie : Envoyer à : dol DOLTO Françoise

Vous pouvez également envoyer un message à un groupe entier, en cochant "A une classe" puis en sélectionnant le groupe :



Vos correspondants pourront lire leurs messages lors de leur prochaine connexion à Paraschool.